

**SISTEM INFORMASI TATA NASKAH
DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :

RULLY ARTA
NPM. 0434010079

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
SURABAYA
2010**

**SISTEM INFORMASI TATA NASKAH
DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR**

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
Jurusan Teknik Informatika

Disusun oleh :

RULLY ARTA
NPM. 0434010079

**JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR
SURABAYA
2010**

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM INFORMASI TATA NASKAH

DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR

Disusun Oleh :

RULLY ARTA
NPM. 0434010079

Telah disetujui untuk mengikuti Ujian Negara Lisan
Gelombang II Tahun Akademik 2010/2011

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Gde Susrama MD, ST, M.Kom
NIP/NPT. 270 060 640 210

Basuki Rachmat, S.Si ,MT
NIP/NPT. 369 070 602 09

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Industri
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Basuki Rahmat, S.Si, MT
NIP/NPT. 369 070 602 09

TUGAS AKHIR
SISTEM INFORMASI TATA NASKAH
DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR

Disusun Oleh :

RULLY ARTA
NPM. 0434010079

Telah dipertahankan di hadapan dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Jurusan Teknik Informatika Fakultas Teknologi Industri
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
Pada Tanggal 26 November 2010

Pembimbing :

1.

Gde Susrama MD, ST, M.Kom
NIP/NPT. 270 060 640 210

2.

Basuki Rachmat, S.Si ,MT
NIP/NPT. 369 070 602 09

Tim Penguji :

1.

Abdul Kadir

2.

Wahyu S. J. Saputra
NIP/NPT. 386 081 002 951

3.

Gde Susrama ST, M.Kom
NIP/NPT. 270 060 640 210

Mengetahui,
Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Ir. SUTİYONO, MT.
NIP/NPT. 19600713 198703 1 001

**YAYASAN KESEJAHTERAAN PENDIDIKAN DAN PERUMAHAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAWA TIMUR
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
PANITIA UJIAN SKRIPSI / KOMPREHENSIF**

KETERANGAN REVISI

Mahasiswa di bawah ini :

Nama : RULLY ARTA
NPM : 0434010079
Jurusan : Teknik Informatika

Telah mengerjakan revisi/ ~~tidak ada revisi~~*) pra rencana (design)/ skripsi ujian lisan gelombang II, TA 2010/2011 dengan judul:

**” SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS PETERNAKAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Surabaya, 22 Desember 2010

Dosen Penguji yang memerintahkan revisi:

- | | | |
|---|---|---|
| 1) <u>Abdul Kadir</u> | { | } |
| 2) <u>Wahyu S. J. Saputra</u> NIP/NPT. 386 081 002 951 | { | } |
| 3) <u>Gde Susrama MD, St, S.Kom</u> NIP/NPT. 270 060 640 210 | { | } |

Mengetahui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Gde Susrama MD, St, S.Kom
NIP/NPT. 270 060 640 210

Basuki Rahmat, S.Si, MT
NIP/NPT. 369 070 602 09



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puja dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini yakni dengan mengambil judul **“SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR ”**.

Adapun tujuan disusun Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) pada jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, UPN “VETERAN” Jawa Timur.

Tugas Akhir yang penulis buat ini berisi tentang sistem kerja, prosedur sistem, dan aplikasi sistem informasi tata naskah di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur serta *database* yang digunakan dalam sistem tersebut.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif dari pembaca sangat diharapkan.

Semoga semua pemikiran yang tertuang dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Surabaya, 26 November 2010

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah, atas izin Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan Proyek Sistem Informasi dengan judul **“SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR ”** dengan baik.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini penulis menyadari telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik dari segi moril maupun materiil. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, yang telah menciptakan segala kebaikan dan memberi peluang kepada hamba-Nya untuk mencari dan menempuh jalan kebaikan.
2. Bapak Ir. Bambang Wahyudi, MS selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur Surabaya.
3. Bapak Basuki Rahmat, S.Si, MT selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur Surabaya tahun angkatan 2008-2009. Beliau ini sekaligus menjadi dosen pembimbing I penulis yang sangat penulis banggakan. Karena beliau, arahan dan motifasinya saat membimbing akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tak hanya itu beliau juga telah menjadi Dosen Penguji saat sidang LESAN yang telah banyak membantu penulis hingga penulis lulus.
4. Bapak I Gde Susrama ST, M.Kom selaku dosen pembimbing II di jurusan Teknik Informatika Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa

Timur Surabaya yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

5. Bu Intan Yuniar Purbasari S.Kom selaku Dosen Penguji saat Sidang Pra-TA dan Seminar TA yang telah memberi masukan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Nur Cahyo Wibowo, S.Kom, M.Kom selaku Dosen Penguji saat Sidang Pra-TA dan Seminar TA yang telah memberi masukan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Bapak Abdul Kadir, selaku Dosen Penguji saat sidang LESAN yang telah memberi sanggahan atau masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Bapak Wahyu S. Saputra, S.Kom selaku Dosen Penguji saat sidang LESAN yang telah memberi sanggahan atau masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Kedua orang tua tercinta. Terimakasih atas doa dan kepercayaannya. Penulis hanya bisa membuktikan bahwa penulis bisa, dan apa yang penulis jalani tidaklah merugi. **Ini adalah kado buat Ibu dan Ayah beserta keluarga, sebuah cita yang sangat berharga.**
10. Teman seperjuangan dan serta teman lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu. Inilah perjuangan kita. Suka - duka dan lainnya merupakan warna dari hasil kita memperjuangkan skripsi kita...dan hasilnya bisa kita rasakan sekarang “Alhamdulillah ya Allah”.

Penulis sebagai manusia biasa pasti mempunyai keterbatasan dan banyak sekali kekurangan, terutama dalam pembuatan laporan ini. Untuk itu penulis sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun dalam memperbaiki penulisan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan Proyek Sistem Informasi ini bisa bermanfaat bagi penulis dan siapapun yang menggunakannya.

Surabaya, 26 November 2010

Penulis,

Rully Arta

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERNYATAAN

LEMBAR PENGESAHAN NASKAH LAPORAN PSI

PEDOMAN PENGGUNAAN LAPORAN PSI

| | |
|---|-------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| UCAPAN TERIMA KASIH | ii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah..... | 3 |
| 1.3. Batasan masalah..... | 3 |
| 1.4. Tujuan | 4 |
| 1.4. Manfaat | 4 |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan | 5 |
| 2.2. Visi dan Misi Perusahaan | 6 |
| 2.3. Lokasi dan Denah Perusahaan | 8 |
| 2.4. Struktur Organisasi Dinas Peternakan Prov. Jatim | 8 |
| 2.5. Deskripsi Pekerjaan | 9 |
| (i) Kepala Dinas | 9 |

| | |
|---|----|
| (ii) Kepala Bagian Tata Usaha..... | 9 |
| (iii) Kepala Sub Dinas Penyusunan Program..... | 10 |
| (iv) Kepala Sub Dinas Kesehatan Hewan | 10 |
| (v) Kepala Sub Dinas Budidaya dan Pengembangan Ternak | 10 |
| (vi) Kepala Sub Dinas Bina Usaha | 11 |
| (vii) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data..... | 11 |
| (viii) Kepala Seksi Perencanaan dan Perumusan..... | 11 |
| (ix) Kepala Seksi Evaluasi dan Pengendalian..... | 12 |
| (x) Kepala Seksi Data dan Informasi | 12 |
| (xi) Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H) dan Pelayanan Medik Veteriner..... | 12 |
| (xii) Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan | 12 |
| (xiii) Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Residu.... | 13 |
| (xiv) Kepala Seksi Pembibitan Ternak | 13 |
| (xv) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Ternak..... | 13 |
| (xvi) Kepala Seksi Pakan dan Teknologi Peternakan | 14 |
| (xvii) Kepala Seksi Penyebaran & Pengembangan Ternak . | 14 |
| (xviii) Kepala Seksi Sumber Daya..... | 14 |
| (xix) Kepala Seksi Pelayanan Usaha Pengolahan Hasil dan Pemasaran | 15 |
| (xx) Kepala Seksi Penataan dan Bina Peternakan | 15 |

| | |
|--|----|
| 2. <i>Form Login</i> | 56 |
| 3. <i>Form Admin</i> | 56 |
| 4. <i>Form Ubah Password</i> | 57 |
| 5. <i>Form Keterangan</i> | 58 |
| 6. <i>Form Input Pegawai</i> | 58 |
| 7. <i>Form Daftar Pegawai</i> | 59 |
| 8. <i>Form Input Bagian</i> | 59 |
| 9. <i>Form Daftar Bagian</i> | 60 |
| 10. <i>Form Input Jabatan</i> | 60 |
| 11. <i>Form Daftar Jabatan</i> | 61 |
| 12. <i>Form Input Instansi</i> | 61 |
| 13. <i>Form Daftar Instansi</i> | 62 |
| 14. <i>Form Input Instansi</i> | 62 |
| 15. <i>Form Daftar Kota</i> | 63 |
| 16. <i>Form Input Jenis Info</i> | 63 |
| 17. <i>Form Daftar Jenis Info</i> | 64 |
| 18. <i>Form Input Jenis Surat</i> | 64 |
| 19. <i>Form Daftar Jenis Surat</i> | 65 |
| 20. <i>Form Input Surat Masuk</i> | 65 |
| 21. <i>Form Daftar Surat Masuk</i> | 67 |
| 22. <i>Form Detail Surat Masuk</i> | 67 |
| 23. <i>Form Input Disposisi</i> | 68 |
| 24. <i>Form Daftar Disposisi</i> | 69 |

| | |
|---|----|
| 25. <i>Form Input</i> Pengajuan Surat Keluar | 71 |
| 26. <i>Form</i> Daftar Pengajuan Surat Keluar | 71 |
| 27. <i>Form</i> Proses ACC Pengajuan Surat Keluar | 73 |
| 3.4 <i>Conceptual Data Model</i> | 73 |
| 3.5 <i>Physical Data Model</i> (PDM) | 79 |
| BAB 4 IMPLEMENTASI SISTEM | 80 |
| 4.1. Perancangan Basis Data | 80 |
| 4.2. <i>Form</i> Desain <i>Input</i> | 86 |
| 4.2.1 Halaman <i>Index</i> | 87 |
| 4.2.2 Halaman Login | 88 |
| 4.2.3 Halaman Konfirmasi Login Salah | 88 |
| 4.3. Potongan Source Code | 89 |
| 4.3.1 Code Login | 89 |
| 4.3.2 Code Proses Surat Masuk | 90 |
| BAB 5 UJICoba DAN EVALUASI PROGRAM | 91 |
| 5.1. Ujicoba | 91 |
| 5.2. Lingkungan Ujicoba | 91 |
| 5.3 <i>Desain Input</i> | 91 |
| 5.3.1. Halaman Index | 92 |
| 5.3.2. Halaman Login | 93 |
| 5.3.3. Halaman Konfirmasi Login Salah | 93 |

| | |
|--|-----|
| 5.3.4. Halaman Index Admin | 94 |
| 5.3.5. Halaman Tambah Pegawai | 94 |
| 5.3.6. Halaman Konfirmasi Salah <i>Input</i> Pegawai | 95 |
| 5.3.7. Halaman <i>Edit</i> Pegawai | 96 |
| 5.3.8. Halaman Tambah Jabatan | 96 |
| 5.3.9. Halaman <i>Edit</i> Jabatan | 97 |
| 5.3.10. Halaman Bagian | 98 |
| 5.3.11. Halaman Tambah Instansi | 98 |
| 5.3.12. Halaman <i>Edit</i> Instansi | 99 |
| 5.3.13. Halaman Kota | 100 |
| 5.3.14. Halaman Jenis Info | 100 |
| 5.3.15. Halaman Jenis Surat | 101 |
| 5.3.16. Halaman Info | 102 |
| 5.3.17. Halaman Jenis Surat Masuk | 103 |
| 5.3.18. Halaman Surat Keluar | 103 |
| 5.3.19. Halaman Disposisi | 104 |
| 5.3.20. Halaman Konfirmasi Password | 104 |
| 5.3.21. Halaman Ubah Password | 105 |
| 5.3.22. Halaman Utama Kepala Dinas | 106 |
| 5.3.23. Halaman Laporan Surat Masuk | 106 |
| 5.3.24. Halaman Laporan Surat Keluar | 107 |
| 5.3.25. Halaman Disposisi | 107 |
| 5.3.26. Halaman Bagian | 108 |

| | |
|---|------------|
| 5.3.27. Halaman Utama Tata Usaha | 108 |
| 5.3.28. Halaman Detail Surat Keluar | 109 |
| 5.3.29. Halaman Jenis Info (bagian tata usaha) | 109 |
| 5.3.30. Halaman Utama Kepala Sub Dinas..... | 110 |
| 5.3.31. Halaman Disposisi (Kepala Sub Dinas) | 110 |
| 5.3.32. Halaman Jenis Surat (Kepala Sub Dinas) | 111 |
| 5.3.33. Halaman Ubah Jenis Surat | 112 |
| 5.3.34. Halaman Utama Kepala Seksi | 112 |
| 5.3.35. Halaman Utama Kepala Seksi | 113 |
| BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN | 114 |
| 6.1. Kesimpulan | 114 |
| 6.2. Saran..... | 115 |

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur | 8 |
| Gambar 2.2. Simbol Entitas | 18 |
| Gambar 2.3. Simbol <i>Kardinalitas One to One</i> | 19 |
| Gambar 2.4. Simbol Kardinalitas <i>One to Many Non Mandatory</i> | 19 |
| Gambar 2.5. Simbol Kardinalitas <i>Many to One Non Mandatory</i> | 20 |
| Gambar 2.6. Simbol Kardinalitas <i>Many to Many Non Mandatory</i> | 20 |
| Gambar 2.7. Contoh CDM | 21 |
| Gambar 2.8. Simbol Tabel PDM | 23 |
| Gambar 2.9. Contoh PDM | 24 |
| Gambar 3.1. Simbol Proses | 25 |
| Gambar 3.2. Simbol <i>Keyboard</i> | 25 |
| Gambar 3.3. Simbol <i>Display</i> | 25 |
| Gambar 3.4. Simbol <i>Input / Output</i> | 26 |
| Gambar 3.5. Simbol Garis Alir | 26 |
| Gambar 3.6. Simbol Penghubung | 26 |
| Gambar 3.7. Simbol Titik Terminal | 26 |
| Gambar 3.8. Simbol Persiapan | 27 |
| Gambar 3.9. Simbol Keputusan | 27 |
| Gambar 3.10. Simbol <i>Database</i> | 27 |
| Gambar 3.11. Simbol Dokumen | 28 |
| Gambar 3.12. Bagan Alir Halaman Utama | 38 |

| | | |
|--------------|--|----|
| Gambar 3.13. | Bagan Alir Halaman Login | 29 |
| Gambar 3.14. | Bagan Alir Halaman Admin..... | 30 |
| Gambar 3.15. | Bagan Alir Halaman Hak Akses Admin | 30 |
| Gambar 3.16. | Bagan Alir Halaman Transaksi Hak Akses Admin | 31 |
| Gambar 3.17. | Bagan Alir Halaman Informasi Hak Akses Admin | 31 |
| Gambar 3.18. | Bagan Alir Halaman Kepala Dinas | 32 |
| Gambar 3.19. | Bagan Alir Halaman Hak Akses Kepala Dinas | 32 |
| Gambar 3.20. | Bagan Alir Halaman Transaksi Hak Akses Kepala Dinas | 33 |
| Gambar 3.21. | Bagan Alir Halaman Laporan Hak Akses Kepala Dinas | 34 |
| Gambar 3.22. | Bagan Alir Halaman Informasi Hak Akses Kepala Dinas | 34 |
| Gambar 3.23. | Bagan Alir Halaman Tata Usaha..... | 35 |
| Gambar 3.24. | Bagan Alir Halaman Hak Akses Tata Usaha | 35 |
| Gambar 3.25. | Bagan Alir Halaman Transaksi hak Akses Tata Usaha . | 36 |
| Gambar 3.26. | Bagan Alir Surat Keluar Hak Akses Tata Usaha | 36 |
| Gambar 3.27. | Bagan Alir Halaman Informasi Hak Akses Tata Usaha . | 37 |
| Gambar 3.28. | Bagan Alir Halaman kepala Sub Dinas | 38 |
| Gambar 3.29. | Bagan Alir Halaman Master Hak Akses Kepala Sub Dinas | 38 |
| Gambar 3.30. | Bagan Alir Halaman Transaksi Hak Akses Kepala Sub Dinas | 39 |

| | | |
|--------------|---|----|
| Gambar 3.31. | Bagan Alir Halaman Surat Keluar Hak Akses Kepala Sub Dinas | 39 |
| Gambar 3.32. | Bagan Alir Halaman Informasi Hak Akses Kepala Sub Dinas | 40 |
| Gambar 3.33. | Bagan Alir Halaman kepala Seksi | 41 |
| Gambar 3.34. | Bagan Alir Halaman Master Hak Akses Kepala Seksi .. | 41 |
| Gambar 3.35. | Bagan Alir Halaman Transaksi Hak Akses Kepala Seksi | 42 |
| Gambar 3.36. | Bagan Alir Halaman Surat Keluar Hak Akses Kepala Seksi | 42 |
| Gambar 3.37. | Bagan Alir Halaman Informasi Hak Akses Kepala Seksi | 43 |
| Gambar 3.38. | Simbol <i>External Entity</i> | 44 |
| Gambar 3.39. | Simbol Data <i>Flow</i> | 44 |
| Gambar 3.40. | Simbol Proses | 45 |
| Gambar 3.41. | Simbol Data <i>Store</i> | 45 |
| Gambar 3.42. | Diagram Jenjang Sistem Informasi Tata Naskah Dinas Pernakan Jawa Timur | 46 |
| Gambar 3.43. | Context Diagram | 47 |
| Gambar 3.44. | DFD Level 0 | 48 |
| Gambar 3.45. | DFD Level 1 | 49 |
| Gambar 3.46. | DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Transaksi | 50 |
| Gambar 3.47. | DFD Level 2 Proses Surat Masuk | 51 |

| | | |
|--------------|--|----|
| Gambar 3.48. | DFD Level 2 Proses Surar Keluar | 52 |
| Gambar 3.49. | DFD Level 1 Proses Pengolahan Data Laporan | 53 |
| Gambar 3.50. | Desain <i>Form</i> Utama Halaman <i>Home</i> | 54 |
| Gambar 3.51. | Desain <i>Form</i> Utama Halaman Tentang Kami..... | 55 |
| Gambar 3.52. | Desain <i>Form</i> Utama Halaman Kontak..... | 55 |
| Gambar 3.53. | Desain <i>Form</i> Login | 56 |
| Gambar 3.54. | Desain <i>Form</i> Admin | 57 |
| Gambar 3.55. | Desain <i>Form</i> Ubah <i>Password</i> | 57 |
| Gambar 3.56. | Desain <i>Form</i> Keterangan | 58 |
| Gambar 3.57. | Desain <i>Form Input</i> Pegawai | 58 |
| Gambar 3.58. | Desain <i>Form</i> Daftar Pegawai | 59 |
| Gambar 3.59. | Desain <i>Form Input</i> Bagian | 59 |
| Gambar 3.60. | Desain <i>Form</i> Daftar Bagian | 60 |
| Gambar 3.61. | Desain <i>Form Input</i> Jabatan | 60 |
| Gambar 3.62. | Desain <i>Form</i> Daftar Jabatan | 61 |
| Gambar 3.63. | Desain <i>Form Input</i> Instansi..... | 61 |
| Gambar 3.64. | Desain <i>Form</i> Daftar Instansi | 62 |
| Gambar 3.65. | Desain <i>Form Input</i> Kota | 62 |
| Gambar 3.66. | Desain <i>Form</i> Daftar Kota | 63 |
| Gambar 3.67. | Desain <i>Form</i> Input Jenis Kota | 63 |
| Gambar 3.68. | Desain <i>Form</i> Daftar Jenis Info | 64 |
| Gambar 3.69. | Desain <i>Form Input</i> Jenis Surat | 64 |
| Gambar 3.70. | Desain <i>Form</i> Daftar Jenis Surat | 65 |

| | | |
|--------------|---|----|
| Gambar 3.71. | Desain <i>Form Input</i> Surat Masuk | 66 |
| Gambar 3.72. | Desain <i>Form</i> Pilihan Jenis Surat | 66 |
| Gambar 3.73. | Desain <i>Form</i> Daftar Surat Masuk | 67 |
| Gambar 3.74. | Desain <i>Form</i> Detail Surat Masuk | 68 |
| Gambar 3.75. | Desain <i>Form Input</i> Disposisi | 69 |
| Gambar 3.76. | Desain <i>Form</i> Daftar Disposisi yang Belum Terdisposisi | 70 |
| Gambar 3.77. | Desain <i>Form</i> Daftar Disposisi yang Telah Terdisposisi . | 70 |
| Gambar 3.78. | Desain <i>Form Input</i> Pengajuan Surat Keluar | 71 |
| Gambar 3.79. | Desain <i>Form</i> Daftar Pengajuan Surat Keluar yang Belum di Acc | 72 |
| Gambar 3.80. | Desain <i>Form</i> Daftar Pengajuan Surat Keluar yang Telah di Acc | 72 |
| Gambar 3.81. | Desain <i>Form</i> Proses Acc Pengajuan Surat Keluar | 73 |
| Gambar 3.82. | CDM SI Tata Naskah Dinas Peternakan | 73 |
| Gambar 3.83. | PDM Sistem Tata Naskah Dinas Peternakan | 79 |
| Gambar 4.1. | Halaman Index | 87 |
| Gambar 4.2. | Halaman <i>Login</i> | 88 |
| Gambar 4.3. | Konfirmasi Kesalahan <i>Login</i> | 88 |
| Gambar 4.4. | Potongan <i>Source Code Login</i> | 89 |
| Gambar 4.5. | Potongan <i>Source Code</i> Surat Masuk | 90 |
| Gambar 5. 1. | Gambar Halaman Index | 92 |
| Gambar 5. 2. | Gambar Halaman Login | 93 |
| Gambar 5.3. | Gambar Halaman Konfirmasi Kesalahan Login | 93 |

| | | |
|--------------|---|-----|
| Gambar 5.4. | Gambar Halaman <i>Index</i> Admin | 94 |
| Gambar 5.5. | Gambar Halaman Tambah Pegawai..... | 94 |
| Gambar 5.6. | Konfirmasi Kesalahan Tambah Pegawai | 95 |
| Gambar 5.7. | Gambar <i>Edit</i> Pegawai | 96 |
| Gambar 5.8. | Gambar Tambah Jabatan | 96 |
| Gambar 5.9. | Gambar <i>Edit</i> Jabatan | 97 |
| Gambar 5.10. | Gambar Halaman Bagian | 98 |
| Gambar 5.11. | Gambar Halaman Tambah Instansi | 98 |
| Gambar 5.12. | Gambar Halaman <i>Edit</i> Instansi | 99 |
| Gambar 5.13. | Gambar Halaman Kota..... | 100 |
| Gambar 5.14. | Gambar Halaman Jenis Info..... | 100 |
| Gambar 5.15. | Gambar Halaman Jenis Surat | 101 |
| Gambar 5.16. | Gambar Halaman Info | 102 |
| Gambar 5.17. | Gambar Halaman Surat Masuk | 103 |
| Gambar 5.18. | Gambar Halaman Surat Keluar | 103 |
| Gambar 5.19. | Gambar Halaman Disposisi | 104 |
| Gambar 5.20. | Gambar Halaman Konfirmasi Kesalahan Ubah <i>Password</i> | 104 |
| Gambar 5.21. | Gambar Halaman Konfirmasi Ubah <i>Password</i> | 105 |
| Gambar 5.22. | Gambar Halaman Utama Kadin | 106 |
| Gambar 5.23. | Gambar Halaman Laporan Surat Masuk..... | 106 |
| Gambar 5.24. | Gambar Halaman Laporan Surat Keluar | 107 |
| Gambar 5.25. | Gambar Halaman Laporan Disposisi | 107 |

| | | |
|--------------|--|-----|
| Gambar 5.26. | Gambar Halaman Bagian | 108 |
| Gambar 5.27. | Gambar Halaman Utama Tata Usaha | 108 |
| Gambar 5.28. | Gambar Halaman Detail Surat Keluar | 109 |
| Gambar 5.29. | Gambar Halaman Info | 109 |
| Gambar 5.30. | Gambar Halaman Utama Kepala Sub Dinas | 110 |
| Gambar 5.31. | Gambar Halaman Disposisi (Kepala Sub Dinas) | 110 |
| Gambar 5.32. | Gambar Halaman Jenis Surat (Kepala Sub Dinas) | 111 |
| Gambar 5.33. | Gambar Halaman Ubah Jenis Surat Kepala Sub Dinas | 112 |
| Gambar 5.34. | Gambar Halaman Utama Kepala Seksi | 112 |
| Gambar 5.35. | Gambar Halaman Disposisi Kepala Seksi | 109 |
| Gambar 5.36. | Gambar Halaman Form Disposisi (Kepala Seksi) | 110 |
| Gambar 5.37. | Gambar Halaman Surat Keluar Kepala Seksi | 110 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 3.1. Sifat-sifat Relasi Pada Entitas | 20 |
| Tabel 4.1. Struktur Tabel Surat Masuk | 64 |
| Tabel 4.2. Struktur Tabel Bagian | 64 |
| Tabel 4.3. Struktur Tabel Jabatan | 64 |
| Tabel 4.4. Struktur Tabel Pegawai | 65 |
| Tabel 4.5. Struktur Tabel Kota | 65 |
| Tabel 4.6. Struktur Tabel Detail Disposisi | 66 |
| Tabel 4.7. Struktur Tabel Disposisi | 66 |
| Tabel 4.8. Struktur Tabel Info | 67 |
| Tabel 4.9. Struktur Tabel Instansi | 67 |
| Tabel 4.10. Struktur Tabel Jenis Info | 67 |
| Tabel 4.11. Struktur Tabel Jenis Surat | 68 |
| Tabel 4.12. Struktur Tabel Pengajuan SK | 68 |
| Tabel 4.13. Struktur Tabel Surat Keluar | 69 |

Judul : SISTEM INFORMASI TATA NASKAH (E-OFFICE) DIDINAS
PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR
Pembimbing I : I Gde Susrama, ST, MT
Pembimbing II : Basuki Rahmat S.Si, MT
Penyusun : Rully Arta

ABSTRAK

Penggunaan komputer saat ini tidak terbatas dalam lingkungan kerja saja, tetapi dalam kehidupan sehari-hari pun telah banyak dimanfaatkan, contohnya sebagai media informasi. Komputer telah memberikan peranan penting dalam pembuatan sistem yang lebih mampu diandalkan dan efisien. Pengaksesan terhadap data atau informasi yang tersedia dapat berlangsung dengan cepat, tepat dan akurat. Namun, ditengah pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih, masih ada perusahaan yang dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya menggunakan sistem manual. Sehingga dalam pelaksanaannya ditemui beberapa kendala yang mengakibatkan kurang efisiennya kerja dalam suatu perusahaan tersebut. Seperti halnya pada sistem tata naskah Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dalam proses peminjaman surat yang mengharuskan Bagian Tata Usaha menggandakan surat asli terlebih dahulu atau dalam proses disposisi surat masuk yang masih menggunakan lembar disposisi secara fisik dan membutuhkan cara manual (menggunakan tulisan tangan) dalam pengisiannya serta pendisposisian surat masuk yang dilakukan dengan menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi melalui kurir.

Aplikasi dalam skripsi ini merupakan salah satu solusi untuk mempermudah dengan merancang dan membuat aplikasi tata naskah (*e-office*) yang efektif, efisien dan tepat guna, serta menghasilkan laporan tahunan yang cepat, tepat, akurat dan efektif serta didukung dengan data-data yang valid dimana nantinya diharapkan dapat melakukan proses surat menyurat dengan cepat, tepat dan efisien, dapat mengetahui status surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan dengan cepat, jelas dan terperinci, dan dapat membuat laporan tahunan dalam waktu yang singkat dan akurat.

Dengan adanya uji kelayakan aplikasi SISTEM INFORMASI TATA NASKAH DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR ini dilakukan dengan melakukan serangkaian skenario ujicoba antara lain : pengolahan data master, transaksi, pembuatan laporan.

Keywords : *e-office, surat, laporan*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih menunjukkan adanya efisiensi waktu kerja dalam penyelesaian pekerjaan. Saat ini, teknologi informasi merupakan salah satu teknologi yang sedang berkembang dengan pesat. Dengan harapan para pengguna dapat memperoleh informasi dengan cepat, tepat dan akurat sesuai dengan kebutuhannya. Mengingat pentingnya suatu informasi, maka suatu sistem perlu didesain untuk menghasilkan informasi yang diharapkan. Desain suatu sistem dapat mempengaruhi berjalannya suatu sistem. Sistem yang kurang baik dapat mengakibatkan kerugian waktu, tenaga bahkan biaya.

Penggunaan komputer saat ini tidak terbatas dalam lingkungan kerja saja, tetapi dalam kehidupan sehari-hari pun telah banyak dimanfaatkan, contohnya sebagai media informasi. Komputer telah memberikan peranan penting dalam pembuatan sistem yang lebih mampu diandalkan dan efisien. Pengaksesan terhadap data atau informasi yang tersedia dapat berlangsung dengan cepat, tepat dan akurat. Berkembangnya jaringan *internet* merupakan salah satu contoh kemajuan teknologi informasi yang memungkinkan seluruh umat manusia di dunia memperoleh informasi yang tersedia dalam jaringan tersebut secara bersama-sama.

Namun, ditengah pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih, masih ada perusahaan yang dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya menggunakan sistem manual. Sehingga dalam pelaksanaannya ditemui beberapa kendala yang mengakibatkan kurang efisiennya kerja dalam suatu perusahaan tersebut.

Hal semacam ini masih terdapat pada sistem tata naskah Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur Seperti halnya dalam proses peminjaman surat yang mengharuskan Bagian Tata Usaha menggandakan surat asli terlebih dahulu atau dalam proses disposisi surat masuk yang masih menggunakan lembar disposisi secara fisik dan membutuhkan cara manual (menggunakan tulisan tangan) dalam pengisiannya serta pendisposisian surat masuk yang dilakukan dengan menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi melalui kurir.

Proses-proses manual di atas mengakibatkan kinerja Bagian Tata Usaha kurang efisien dan memakan waktu yang cukup lama bahkan dapat terjadi kerusakan ataupun hilangnya dokumen atau data asli yang dibutuhkan untuk jangka panjang.

Dengan adanya kendala-kendala yang muncul sebagai akibat dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan kerja yang masih menggunakan sistem manual, maka perancangan dan pembuatan aplikasi tata naskah Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur sangat diperlukan guna meningkatkan kinerja Bagian Tata Usaha.

1.2. Rumusan Masalah

Dari analisis sistem yang telah dilakukan, maka didapatkan beberapa rumusan masalah yang muncul pada system manual yang ada saat ini antara lain:

- a. Bagaimana merancang dan membuat aplikasi tata naskah yang efektif, efisien dan tepat guna?
- b. Bagaimana menghasilkan laporan tahunan yang cepat, tepat, akurat dan efektif serta didukung dengan data-data yang valid ?

1.3. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dari perancangan dan pembuatan aplikasi tata naskah (*e-office*) pada Departemen Peternakan Provinsi Jawa Timur adalah terbatas pada Bagian Tata Usaha yang meliputi:

- a. Proses surat masuk
- b. Proses Surat Keluar
- c. Proses disposisi surat
- d. Proses pengajuan surat keluar
- e. Proses pembuatan laporan tahunan:
 - laporan surat masuk
 - laporan surat keluar
 - laporan disposisi

1.4. Tujuan

- a. Merancang dan membuat aplikasi tata naskah yang efektif, efisien dan tepat guna.
- b. Menghasilkan laporan tahunan yang cepat, tepat, akurat dan efektif serta didukung dengan data-data yang valid.

1.5. Manfaat

- a. Bagi Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur
 - Dapat melakukan proses surat menyurat dengan cepat, tepat dan efisien.
 - Dapat mengetahui status surat masuk dan surat keluar yang sedang berjalan dengan cepat, jelas dan terperinci.
 - Pembuatan laporan tahunan yang meliputi laporan surat masuk, laporan surat keluar dan laporan peminjaman surat dapat dilakukan dalam waktu yang singkat dan akurat.
- b. Bagi Mahasiswa
 - Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa kuliah sehingga diharapkan nantinya dapat memecahkan permasalahan yang dihadapi di kehidupan nyata.
 - Dapat mengembangkan kemampuan dalam menganalisis suatu sistem yang telah ada.
 - Memperluas ilmu dan wawasan dalam menghadapi dunia kerja.